Приложение 1

к приказу № 8

от 27.02.2017 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Общеобразовательная школа для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

№ 10 города Асино Томской области»

по организации и ведению бухгалтерского и налогового учета

Асино 2017г.

Бухгалтерский учет

1. Организационные аспекты бухгалтерского учета

1.1. Общие положения

1.1.1. Учетная политика определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.1.3. Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности образовательных учреждений.

1.1.4. Учетная политика разработана в соответствии с:

− Федеральным законом Российской Федерации от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

− приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфина России) от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и

Инструкции по его применению» (далее –инструкция № 157н);

− приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их

применению» (далее – приказ № 52н);

− приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

− приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 174н)*;*

− других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1.1.5. Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.1.6. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.7. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1.1.7.1. Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

1.1.7.2. Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

1.2. Организация бухгалтерского учета

1.2.1. Общие правила ведения бухгалтерского учета:

1.2.1.1 Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

1.2.1.2. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

1.2.1.3. На соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, отражается полная информация о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях их изменяющих и финансовых результатах операций (информация указывается в денежном выражении с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения

учредителя учреждения и существенности затрат на ее формирование).

1.2.1.4. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должны быть сопоставимы.

1.2.1.5. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

Формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

1.2.1.6. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет главный бухгалтер, бухгалтер учреждения и их деятельность регламентируется должностными инструкциями*.*

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением автоматизированной системы бюджетного учета.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, и плана счетов бухгалтерского учета бюджетных

учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н. (Рабочий план счетов приведен в таблице приложения 1 к настоящей учетной политике)*.*

1.2.1.7. Нормы расхода топлива и смазочных материалов, применительно к автомобильному транспорту, находящемуся на балансе учреждения или полученного в пользование (безвозмездное и возмездное, аренда), разрабатываются учреждением самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р (с учетом всех последующих изменений).

Отдельным приказом руководителя утверждаются следующие нормы и правила:

− месячный лимит пробега автомобиля;

− норма расхода топлива на каждый имеющийся у учреждения автомобиль (в зависимости от марки, модели и модификации);

− размер надбавок к норме расхода топлива в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов;

− размер надбавок в зимний и летний периоды в соответствии с районом, в котором эксплуатируется автомобиль.

1.2.1.8. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с положением о служебных командировках, приведенном в приложении 2 к настоящей учетной политике.

1.2.1.9. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в приложении 3 к настоящей учетной политике.

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

− унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 52н;

− унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом Российской Федерации от 21 января 2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» (в случае их отсутствия - приказом Минфина России № 52н);

1.3.2. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

− документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

− документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных инструкцией № 157н и Федеральным законом № 402-ФЗ);

− документ содержит подпись руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.3.3. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в приложении 4 к настоящей учетной политике.

1.3.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении 5 к настоящей учетной политике.

1.3.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н.

1.3.6. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители приведены в приложении 6 к настоящей учетной политике.

1.3.7. Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

1.3.8. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерством культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

1.3.9. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом,

который утверждает руководитель учреждения.

1.4. Порядок проведения инвентаризации

1.4.1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 и в соответствии с Приложением 8 к настоящей учетной политике.

1.4.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

1.4.3. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.4.4. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится:

− основных средств, непроизведенных активов - один раз в год в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года;

− материальных запасов, нематериальных активов - один раз в год в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года;

− наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;

− дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год по состоянию на 31 декабря с составлением, акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;

− с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом - ежегодно по состоянию на 31 декабря;

− с внебюджетными фондами: с Пенсионным фондом Российской Федерации – ежеквартально в день предоставления персонифицированного отчета; с Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования- ежеквартально в день сдачи отчетности;

− при смене материально-ответственных лиц – на день приемки- передачи дел,

− при смене главного бухгалтера - на день приемки-передачи дел;

− при передаче имущества в аренду, продаже;

− при реорганизации или ликвидации;

− при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

1.4.5. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 1.4.4.

1.5. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

1.5.1. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

− по истечении общего срока исковой давности (статьи 196 – 197 Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);

− в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);

− в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);

− на основании акта о ликвидации организации (статья 419 ГК РФ).

1.5.2. При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

− в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;

− в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и в других случаях.

1.5.3. Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

1) дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

− докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

− инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);

− акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

− решение инвентаризационной комиссии;

− решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

2) кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается по истечении срока исковой давности на основании документов:

− докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);

− решение инвентаризационной комиссии;

− решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

В случае принятия решения о списании кредиторской задолженности до истечения сроков исковой давности на основании документов:

− акт о ликвидации организации либо решение суда;

− решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

1.5.4. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

1.5.5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами».

1.6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1.6.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- должностные лица (работники учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями;

- постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю.

1.6.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется

в следующих видах:

- предварительный (текущий) контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до и в момент совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

1.6.3. Предварительный (текущий) финансовый контроль реализуется работниками учреждения согласно своим должностным обязанностям посредством следующих процедур:

1) для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);

- на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;

- на наличие всех установленных реквизитов документа;

- на отсутствие арифметических несоответствий;

- на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП;

- соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

2) для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

- обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;

- сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;

- регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;

- регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;

- систематическое повышения профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской службы учреждения;

3) с целью сохранности имущества учреждения:

- проведение инвентаризации имущества;

- регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

1.6.4. Периодичность проведения сверок данных по счетам бухгалтерского учета нефинансовых активов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей: ежеквартально по состоянию на последнее число квартала (или ежемесячно по состоянию на последнее число месяца).

1.6.5. Для проведения последующего внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом руководителя учреждения.

1.6.6. Деятельность комиссии по внутреннему финансовому контролю осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, приведенному в приложении 7 к настоящей учетной политике.

1.7. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1.7.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Возникновение существенного факта хозяйственной жизни в каждом случае

подтверждается решением руководителя учреждения.

1.7.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

1.7.3. Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода.

1.7.4. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

1.7.5. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

1.7.6. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся. Информация подлежит отражению в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности за отчетный период.

1.8. Бухгалтерская отчетность

1.8.1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от

25 марта 2011 г. № 33н*).*

1.8.2. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

1.8.2. Бухгалтерская отчетность представляется учреждением на бумажном носителе и в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

2. Методологические аспекты бухгалтерского учета

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Основные средства (далее – ОС)

2.1.1.1. В качестве основных средств к учету принимаются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ,

оказании услуг, находящиеся в эксплуатации независимо от их стоимости.

2.1.1.2. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

2.1.1.3. В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» срок полезного использования, а также отнесение объектов

имущества к категории особо ценного движимого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии.

2.1.1.4. Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по текущей оценочной стоимости.

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

− по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

− по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

2.1.1.5. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2.1.1.6. В инвентарных карточках учета основных средств:

− отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;

− отражаются сведения о материально ответственном лице;

2.1.1.7. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.1.8. Забалансовый учет объектов основных средств:

− полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один

рубль;

− объекты ОС, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;

На данном счете учитываются:

выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации;

ОС, принятые на хранение от сторонних организаций;

ОС, изъятые в возмещение ущерба и т.п.

− учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» ведется в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

− объекты ОС, переданные учреждениями в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости.

− объекты ОС, выданные в личное пользование работниками (сотрудникам), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

2.1.2. Нематериальные активы (далее – НМА)

2.1.2.1. Нематериальный актив - это объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющий следующим условиям:

− объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

− у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

− можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;

− объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

− не предполагается последующая перепродажа данного актива;

− имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

− имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

− имеются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство

индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

2.1.2.2. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

− исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства и др.);

− исключительное право на использование программы для ЭВМ;

2.1.2.3. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии. В случае невозможности надежно установить срок полезного использования НМА срок устанавливается из расчета десяти лет.

2.1.2.4. Комиссия ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет и срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.1.2.5. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.3. Материальные запасы (далее – МЗ)

2.1.3.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

2.1.3.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.1.3.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

2.1.3.4. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

2.1.3.5. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактической стоимости на основании данных путевых листов.

2.2. Учет финансовых активов

2.2.1. Денежные средства

2.2.2. Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения ведется в разрезе источников финансирования:

- субвенция местным бюджетам из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области;

- субсидия на организацию предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в части обеспечения расходов на содержание зданий, оплаты коммунальных услуг и прочих расходов, не связанных с обеспечением реализации основных общеобразовательных программ, за исключением расходов на капитальный ремонт, в муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность только по адаптированным основным общеобразовательным программам, и муниципальных санаторных общеобразовательных организациях;

- субсидия на иные цели.

2.2.3. Расчеты с подотчетными лицами

2.2.4. Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится:

− путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов, компенсации работникам документально подтвержденных расходов.

2.3. Расчеты по ущербу и иным доходам

2.3.1. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.4. Учет обязательств

2.4.1. Операции по уплате налога на имущество организаций отражаются по статье 290 «Прочие расходы», также по данной статье отражаются расходы на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, бесплатным двухразовым питанием.

2.4.2. Подстатья 262 «Пособия по социальной помощи населению»:

− по выплате субвенции на обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным пособием выпускников муниципальных образовательных учреждений, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством) или в приемных семьях.

2.5. Финансовый результат

2.5.1. Расходы текущего финансового года

2.5.1.1. На расходы отчетного финансового года относятся:

− расчеты по принятым обязательствам (в дебет счета 0.302.00.000), к ним относятся расходы на: заработную плату работников учреждения; связь; коммунальные услуги; работы, услуги по содержанию имущества; прочие работы, услуги; приобретение основных средств; приобретение материальных запасов.

− расчеты по платежам в бюджет (в дебет счета 0.303.00.000) к ним относятся расходы: по налогу на доходы физических лиц; по страховым взносам на обязательное социальное страхование; по налогу на имущество учреждения; по прочим платежам в бюджет.

− прочие расчеты с кредиторами (в дебет счета 0.304.00.000);

2.5.1.2. Приобретение неисключительных прав пользования программным продуктом.

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

− расходов текущего финансового года: если срок использования неисключительных прав установлен в одном отчетном периоде;

− расходов будущих периодов: если срок использование неисключительных прав устанавливается в одном отчетном периоде, а заканчивается в другом.

Налоговый учет

3. Организационные аспекты налогового учета

3.1. Общие положения

3.1.1. Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.1.2. Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации.

3.1.3. Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.

3.1.4. Выбранные учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

3.2. Организация налогового учета

3.2.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиале является главный бухгалтер*.*

3.2.2. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет главный бухгалтер, бухгалтер учреждения.

3.2.3. Деятельность данных работников учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

3.2.4. Налоговый учет в части налога на прибыль в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, который приведен в приложении №1 к настоящей учетной политике.

3.2.5. Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3.2.6. Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения*.*

3.2.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.3. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета

3.3.1. Для подтверждения данных налогового учета используются:

первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 в качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета;

3.3.2. Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения.

4. Методологические аспект налогового учета

4.1. Налог на добавленную стоимость .

4.1.1 Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей

налогоплательщика по НДС при соответствии условиям освобождения, установленным статьей 145 НК РФ.

4.2. Налог на прибыль

4.2.1. Отчет сдается пустым, так как учреждение не имеет дохода.

4.3. Транспортный налог

4.3.1. МКОУ «ОШ ОВЗ № 10 города Асино» руководствуется главой 28 «Транспортный налог» Налогового кодекса РФ, исчисление налога производится с учетом методических рекомендаций по применению данной главы утвержденными приказом Министерства по налогам и сборам Российской Федерации от 9 апреля 2003 г. № БГ-3-21/177.

4.4. Налог на имущество организаций

4.4.1. МКОУ «ОШ ОВЗ № 10 города Асино» руководствуется главой 30 Налогового кодекса РФ

4.4.1. Отчетными периодами являются 1 квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

4.4.3. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

4.4.4. При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости согласно данным бухгалтерского учета.

4.4.5. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения за отчетный период, определяется путем сложения его остаточной стоимости на 1-е число каждого месяца отчетного периода и остаточной стоимости на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, и деления этой суммы на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

4.4.6. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества за отчетный период.

4.5. Земельный налог

4.5.1. Исчисление и уплата земельного налога производятся в соответствии с [главой 31](garantF1://10800200.20031) "Земельный налог" НК РФ.

4.5.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Учреждение освобождено от уплаты земельного налога в отношении земельных участков, предоставленных для оказания услуг в области образования на территории города.

# Приложение № 1

к учетной политике на 2017 год

## Рабочий план счетов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет  объекта учета | | | Наименование  группы | Наименование вида |
| коды счета | | |
| синтети- ческий | аналити-  ческий | |
| груп- па | вид |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное  движимое имущество  учреждения |  |
| 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 3 |  | Сооружения |
| 1 0 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
| 1 0 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| 1 0 1 | 0 | 6 |  | Производственный и  хозяйственный инвентарь |
| 1 0 1 | 0 | 7 |  | Библиотечный фонд |
| 1 0 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 |  |  |
|  | 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения |  |
|  | 1 0 3 | 0 | 1 |  | Земля |
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация  недвижимого  имущества  учреждения |  |
| 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо  ценного движимого  имущества  учреждения |  |
| 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного  движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых  помещений |
| 1 0 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых  помещений |
| 1 0 4 | 0 | 3 |  | Амортизация сооружений |
| 1 0 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и  оборудования |
| 1 0 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
| 1 0 4 | 0 | 6 |  | Амортизация  производственного и  хозяйственного инвентаря |
| 1 0 4 | 0 | 7 |  | Амортизация  библиотечного фонда |
| 1 0 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих  основных средств |
| 1 0 4 | 0 | 9 |  | Амортизация  нематериальных активов |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное  движимое имущество  учреждения |  |
| 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 5 | 0 | 1 |  | Медикаменты и  перевязочные средства |
| 1 0 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
| 1 0 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные  материалы |
| 1 0 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
| 1 0 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные  запасы |
| 1 0 5 | 0 | 7 |  | Готовая продукция |
| 1 0 5 | 0 | 8 |  | Товары |
| 1 0 5 | 0 | 9 |  | Наценка на товары |
| Вложения в  нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в  недвижимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо  ценное движимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное  движимое имущество  учреждения |  |
| 1 0 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные  средства |
| 1 0 6 | 0 | 2 |  | Вложения в  нематериальные активы |
| 1 0 6 | 0 | 3 |  | Вложения в  непроизведенные активы |
| 1 0 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные  запасы |
| Затраты на  изготовление готовой  продукции, выполнение  работ, услуг | 1 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 9 | 6 | 0 | Себестоимость  готовой продукции,  работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 7 | 0 | Накладные расходы  производства  готовой продукции,  работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные  расходы | по видам расходов |
| 1 0 9 | 9 | 0 | Издержки обращения | по видам расходов |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства  учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства  на лицевых счетах  учреждения в органе казначейства |  |
| 2 0 1 | 2 | 0 | Денежные средства  учреждения в  кредитной  организации |  |
| 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства  в кассе учреждения |  |
| 2 0 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства  учреждения на счетах |
| 2 0 1 | 0 | 2 |  | Денежные средства  учреждения, размещенные  на депозиты |
| 2 0 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства  учреждения в пути |
| 2 0 1 | 0 | 4 |  | Касса |
| 2 0 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы |
| Расчеты по доходам | 2 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по  налоговым доходам |  |
| 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам  от собственности |  |
| 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам  от оказания платных работ, услуг |  |
| 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам  принудительного  изъятия |  |
| 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по  поступлениям от  бюджетов |  |
| 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по  страховым взносам  на обязательное  социальное  страхование |  |
| 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам  от операций с  активами |  |
| 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим  доходам |  |
| 2 0 5 | 1 | 1 |  | Расчеты с плательщиками  налоговых доходов |
| 2 0 5 | 2 | 1 |  | Расчеты с плательщиками  доходов от собственности |
| 2 0 5 | 3 | 1 |  | Расчеты с плательщиками  доходов от оказания  платных работ, услуг |
| 2 0 5 | 4 | 1 |  | Расчеты с плательщиками  сумм принудительного  изъятия |
| 2 0 5 | 5 | 1 |  | Расчеты по поступлениям  от других бюджетов  бюджетной системы  Российской Федерации |
| 2 0 5 | 6 | 1 |  | Расчеты с плательщиками  страховых взносов на  обязательное социальное  страхование |
| 2 0 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам от  операций с основными  средствами |
| 2 0 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам от  операций с  нематериальными активами |
| 2 0 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам от  операций с  непроизведенными  активами |
| 2 0 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам от  операций с материальными запасами |
| 2 0 5 | 7 | 5 |  | Расчеты по доходам от  операций с финансовыми  активами |
| 2 0 5 | 8 | 1 |  | Расчеты с плательщиками  прочих доходов |
|  | 2 0 5 | 8 | 2 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| Расчеты по выданным  авансам | 2 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам  по оплате труда и  начислениям на  выплаты по оплате  труда |  |
| 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам  по работам, услугам |  |
| 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам  по поступлению  нефинансовых  активов |  |
| 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по  авансовым  безвозмездным  перечислениям  организациям |  |
| 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по  авансовым  безвозмездным  перечислениям  бюджетам |  |
| 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам  по социальному  обеспечению |  |
| 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам  по прочим расходам |  |
| 2 0 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по оплате труда |
| 2 0 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по  прочим выплатам |
| 2 0 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по  начислениям на выплаты  по оплате труда |
| 2 0 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по  услугам связи |
| 2 0 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по  транспортным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по  коммунальным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по  арендной плате за  пользование имуществом |
| 2 0 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по  работам, услугам по  содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по  прочим работам, услугам |
| 2 0 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по  приобретению основных  средств |
| 2 0 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по  приобретению  нематериальных активов |
| 2 0 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по  приобретению  непроизведенных активов |
| 2 0 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по  приобретению  материальных запасов |
| 2 0 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым  безвозмездным  перечислениям  государственным и  муниципальным  организациям |
| 2 0 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по авансовым  безвозмездным  перечислениям  организациям, за  исключением  государственных и  муниципальных  организаций |
| 2 0 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по авансовым  перечислениям другим  бюджетам бюджетной  системы Российской  Федерации |
| 2 0 6 | 6 | 1 |  | Расчеты по авансам по  пенсиям, пособиям и  выплатам по пенсионному, социальному и  медицинскому страхованию населения |
| 2 0 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по  пособиям по социальной  помощи населению |
| 2 0 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по  пенсиям, пособиям,  выплачиваемым  организациями сектора  государственного  управления |
| 2 0 6 | 9 | 1 |  | Расчеты по авансам по  оплате прочих расходов |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по оплате труда и  начислениям на  выплаты по оплате  труда |  |
| 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по работам, услугам |  |
| 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по поступлению  нефинансовых  активов |  |
| 2 0 8 | 6 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по социальному  обеспечению |  |
| 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 2 0 8 | 1 | 1 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по заработной  плате |
| 2 0 8 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по прочим  выплатам |
| 2 0 8 | 1 | 3 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 8 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате услуг  связи |
| 2 0 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате  транспортных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 3 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате  коммунальных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 4 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате  арендной платы за  пользование имуществом |
| 2 0 8 | 2 | 5 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате работ,  услуг по содержанию  имущества |
| 2 0 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате прочих  работ, услуг |
| 2 0 8 | 3 | 1 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по приобретению  основных средств |
| 2 0 8 | 3 | 2 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по приобретению  нематериальных активов |
| 2 0 8 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по приобретению  материальных запасов |
| 2 0 8 | 6 | 1 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по  пенсионному, социальному и медицинскому  страхованию населения |
| 2 0 8 | 6 | 2 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате пособий по социальной помощи  населению |
| 2 0 8 | 6 | 3 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых  организациями сектора  государственного  управления |
| 2 0 8 | 9 | 1 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате прочих  расходов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |  |
| 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |  |
| 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу  нефинансовым  активам |  |
| 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам |  |
| 2 0 9 | 7 | 1 |  | Расчеты по ущербу  основным средствам |
| 2 0 9 | 7 | 2 |  | Расчеты по ущербу  нематериальным активам |
| 2 0 9 | 7 | 3 |  | Расчеты по ущербу  непроизведенным активам |
| 2 0 9 | 7 | 4 |  | Расчеты по ущербу  материальным запасам |
| 2 0 9 | 8 | 1 |  | Расчеты по недостачам  денежных средств |
| 2 0 9 | 8 | 2 |  | Расчеты по недостачам  иных финансовых активов |
|  | 2 0 9 | 8 | 3 |  | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с  дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2 1 0 | 0 | 1 |  | Расчеты по НДС по  приобретенным  материальным ценностям,  работам, услугам |
| 2 1 0 | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым  органом по поступлениям  в бюджет |
| 2 1 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым  органом по наличным  денежным средствам |
| 2 1 0 | 0 | 4 |  | Расчеты по  распределенным  поступлениям к  зачислению в бюджет |
| 2 1 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими  дебиторами |
| 2 1 0 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |
| 2 1 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС |  |
| 2 1 0 | 1 | 1 |  | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 2 1 0 | 1 | 2 |  | Расчеты по НДС по приобретенным ценностям, работам, услугам |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Расчеты по принятым  обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате  труда и начислениям на выплаты по  оплате труда |  |
| 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по  поступлению  нефинансовых  активов |  |
| 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по  безвозмездным  перечислениям  организациям |  |
| 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по  безвозмездным  перечислениям  бюджетам |  |
| 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по  социальному  обеспечению |  |
| 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим  расходам |  |
| 3 0 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной  плате |
| 3 0 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим  выплатам |
| 3 0 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям  на выплаты по оплате  труда |
| 3 0 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 0 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным  услугам |
| 3 0 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным  услугам |
| 3 0 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной  плате за пользование  имуществом |
| 3 0 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам,  услугам по содержанию  имущества |
| 3 0 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим  работам, услугам |
| 3 0 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению  основных средств |
| 3 0 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению  нематериальных активов |
| 3 0 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению  непроизведенных активов |
| 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению  материальных запасов |
| 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям  государственным и  муниципальным  организациям |
| 3 0 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям  организациям, за  исключением  государственных и  муниципальных  организаций |
| 3 0 2 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам  бюджетной системы  Российской Федерации |
| 3 0 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям,  пособиям и выплатам по  пенсионному, социальному и медицинскому  страхованию населения |
| 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по  социальной помощи  населению |
| 3 0 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пенсиям,  пособиям, выплачиваемым  организациями сектора  государственного  управления |
| 3 0 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению  иных финансовых активов |
| 3 0 2 | 9 | 1 |  | Расчеты по прочим  расходам |
| Расчеты по платежам в  бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на  доходы физических лиц |
| 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  социальное страхование  на случай временной  нетрудоспособности и в  связи с материнством |
| 3 0 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на  прибыль организаций |
| 3 0 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на  добавленную стоимость |
| 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим  платежам в бюджет |
| 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  социальное страхование  от несчастных случаев на производстве и  профессиональных  заболеваний |
| 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  медицинское страхование  в Федеральный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 8 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  медицинское страхование  в территориальный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по  дополнительным страховым взносам на пенсионное  страхование |
| 3 0 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  пенсионное страхование  на выплату страховой  части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  пенсионное страхование  на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на  имущество организаций |
| 3 0 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному  налогу |
| Прочие расчеты с  кредиторами | 3 0 4 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 0 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам,  полученным во временное  распоряжение |
|  | 3 0 4 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
|  | 3 0 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 0 4 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные  расчеты |
|  | 3 0 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из  бюджета с финансовым  органом |
|  | 3 0 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими  кредиторами |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат  хозяйствующего  субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего  финансового года | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего  финансового года | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый  результат прошлых  отчетных периодов |  |
|  | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих  периодов | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих  периодов | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов | По видам расходов |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ  РАСХОДОВ | 5 0 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему  финансовому году |  |
|  | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году,  следующему за  текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году,  следующему за  текущим (первому  году, следующему за очередным) |  |
|  | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году,  следующему за  очередным |  |
|  | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |  |
| Лимиты бюджетных  обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты  бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных  обязательств к  распределению |
| 5 0 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных  обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 0 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты  бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты  бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных  обязательств в пути |
| 5 0 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты  бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
| 5 0 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные  обязательства |
| 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  |
| 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |  |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные  ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 0 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования  получателей бюджетных  средств и  администраторов выплат  по источникам |
| 5 0 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные  ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные  ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 0 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные  ассигнования |
| Сметные (плановые)  назначения | 5 0 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов  (выплат), видам доходов  (поступлений) |
| Право на принятие  обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов  (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем  финансового  обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов  (поступлений) |
| Получено финансового  обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов  (поступлений) |

# Приложение № 2

к учетной политике на 2017 год

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МКОУ «ОШ ОВЗ № 10 города Асино» на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

• решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

• оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

• проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

• изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

• служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

• поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет директор;

• выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

• плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

• внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

• матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

• сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

• сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Асино, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Асино.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается приказ.

3.1.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.5. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с

предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

3.2.4. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

3.2.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

• расходы на проезд;

• расходы по найму жилого помещения;

• дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства

(суточные);

• другие расходы, произведенные с разрешения директора.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

• до места командировки и обратно;

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.4. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.5. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

• проездные билеты;

• счета за проживание;

• чеки ККТ;

• товарные чеки;

и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

• выполнения служебного задания в полном объеме;

• болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

• наличия служебной необходимости;

• нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

# Приложение № 3

к учетной политике на 2017 год

Положение комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
* оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
* установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
* оценка объектов, полученных безвозмездно;
* определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
* определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
* оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
* оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
* оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

# Приложение № 4

к учетной политике на 2017 год

## Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
| 1. | Декина Елена Сергеевна | Директор МКОУ «ОШ ОВЗ № 10 города Асино» |
| 2. | Балюк Галина Парфирьевна | Главный бухгалтер МКОУ «ОШ ОВЗ № 10 города Асино» |
|  |  |  |

# Приложение № 5

к учетной политике на 2017 год

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документов | Срок сдачи документов на обработку | Период учета информации | Ответственные лица за сдачу документов | Ответственные лица за прием документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| акты ликвидации ОС | в течение 5 дней, согласно распоряжения |  | Бухгалтер и МОЛ | Бухгалтер |
| счета-фактуры, накладные от поставщиков | по мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер и МОЛ | Главный бухгалтер, бухгалтер |
| счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы | до 8 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер | Главный бухгалтер, бухгалтер |
| Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ | до 3 числа следующего за отчетным | 1 раз в месяц | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС | до 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер |
| Инвентарные карточки | до 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер |
| Доверенность на получение ТМЦ | на 10 дней | В течение 10 дней со дня получения доверенности | МОЛ | Бухгалтер |
| Путевые листы | в течение 2 дней | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Водитель | Бухгалтер |
| Табель учета рабочего времени, договора подряда, распоряжения по начислению заработной платы, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость | до 27 числа |  | делопроизводитель | Главный бухгалтер |
| Выписки с расчетного счета | ежедневно | до 3 числа | Бухгалтер | Гл. бухгалтер |
| Авансовые отчеты | не позднее 7 дней со дня получения денежных средств |  | Подотчетные лица | Гл. бухгалтер |
| Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами | 15 числа следующего за отчетным |  | Бухгалтер |  |
| Листок по временной нетрудоспособности | до 30 числа каждого месяца |  | заведующая | Бухгалтер |
| Справки о доходах, задолженности по заработной плате |  |  | Бухгалтер | По требованию |

# Приложение № 6

к учетной политике на 2017 год

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях автоматизации бюджетного учета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | ежемесячно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | ежемесячно |
| 7 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | по мере совершения операций |
| 8 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | ежегодно |
| 9 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 10 | 0504052 | Реестр карточек | ежегодно |
| 11 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | ежегодно |
| 12 | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно |
| 13 | 0504072 | Главная книга | ежемесячно |
| 14 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков  на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 15 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 16 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 17 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 18 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |
| 19 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию;

[Главная книга](garantF1://12081350.4032).

# Приложение № 7

к учетной политике на 2017 год

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://70003036.0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

- приказами Минфина России [от 01.12.2010 N 157н](garantF1://12080849.0) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

**-**[от 16.12.2010 N 174н](garantF1://12080897.0) **"**Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 174н);

и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

– бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения **;**

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственность лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора МКОУ «ОШ ОВЗ № 10 города Асино»

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю.

2.2.1. Комиссия по внутреннему контролю утверждаетсяприказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в [п. 2.3](#sub_32) настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1.В рамках предварительного контроля должностными лицами или работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

-проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

-проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов, визирование договоров и прочих документов ,из которых вытекают денежные обязательства

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в [Книгу учета материальных ценностей](garantF1://70851956.53110), проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с [Учетной политикой](garantF1://57970355.0) учреждения и [приложениями](garantF1://57970355.1000) к ней, в том числе графиком документооборота;

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - ежеквартально в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

**3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

**4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК](garantF1://12025268.192) РФ.

**5. Оценка состояния системы финансового контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

# Приложение № 8

к учетной политике на 2017 год

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

– Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;

– Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

 2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

–инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

 3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегоднона 1 октября | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 1 октября | Год |
| 3 | Обязательства (кредиторская задолженность): | | |
| –с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| –с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 октября | Год |
| 4 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя |

**Приложение № 9**

к учетной политике на 2017 год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение № \_\_\_\_

(наименование организации) к акту на списание

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

**Дефектная ведомость**

**на приборы, аппараты и оборудование, подлежащие списанию**

1. Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Стоимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Сколько лет находился в эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Причина выхода из строя (выявленные дефекты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Стоимость ремонта и запасных частей, обоснование нецелесообразности ремонта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Узлы, агрегаты, комплектующие, пригодные для дальнейшего использования после списания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 10**

к учетной политике на 2017 год

Утверждаю:

Директор МКОУ «ОШ ОВЗ № 10

города Асино»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г

Акт

осмотра технического состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МКОУ «ОШ ОВЗ № 10 города Асино»

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в присутствии

(Фамилия, И.О.,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произведен осмотр

(Фамилия, И.О., должность)

технического состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Наименование объекта )

Обследованием на месте установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Описание установленных неисправностей)

На основании обследования данного объекта необходимо произвести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(Описание необходимого ремонта)

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, в присутствии которого производился осмотр:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 11**

к учетной политике на 2017 год

Утверждаю:

Директор МКОУ «ОШ ОВЗ № 10

города Асино»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Водитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

Машина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гос. номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование запасной части | Ед. обозначения | Количество |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 12**

к учетной политике на 2017 год

Положение о расчетах с подотчетными лицами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- [Инструкцией](garantF1://12080849.2000) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](garantF1://12080849.0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- [приказом](garantF1://70851956.0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- [Указанием](garantF1://70564762.0) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Правилами](garantF1://70655696.1000), утвержденными [приказом](garantF1://70655696.0) Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

# - Письмом Минфина России и Федерального казначейства от 10 сентября 2013 г. NN 02-03-10/37209, 42-7.4-05/5.2-554.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

2.1. Денежные средства на осуществление расходов работником в пользу учреждения могут быть перечислены на личные банковские карты работника, открытые в рамках «зарплатных» проектов.

2.2. Денежные средства под отчет зачисляются сотрудникам учреждения по распоряжению руководителя на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, размер аванса и срок, на который он выдается (п. 213 Инструкции N 157н). Подотчетные средства расходуются строго по назначению.

2.3. Письменное заявление подотчетного лица составляется по специальной форме, при этом оно должно содержать запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. Образец Заявки на получение подотчетных средств на служебную командировку вПриложение.

Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявке.

2.4. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесение неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

2.5. Выдача аванса подотчетному лицу допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (п. 214 Инструкции N 157н).

2.6. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

2.7. В случае непредставления в трехдневный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

# Приложение 13

к учетной политике на 2017 год

# Образец Заявки на получение подотчетных средств на карту

Директору МКОУ «ОШ ОВЗ № 10

города Асино»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ФИО/

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Должность, ФИО/

ЗАЯВКА

Прошу перечислить на зарплатную карту фактически произведенные расходы на служебную командировку по авансовому отчету в сумме \_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью), за месяц, по КОСГУ 212.

число, месяц, год

должность и подпись подотчетного лица.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 507203158059586111652294573924499816527024422881 | |
| Владелец | Лихачёва Анна Антоновна | |
| Действителен | С 11.01.2024 по 10.01.2025 | |